

Рассмотрено  
Педагогический совет  
МБОУ «СОШ № 44»

Протокол № 1  
от 30 «августа» 2023

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 44  
Р.С. Чаппарова  
приказ № Ш44-13-589/3  
от «31» августа 2023 г



### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 44**

Сургут, 2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 44 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом от 06.04.2023 г. № 240 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт).
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по желанию заявителя.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью делопроизводителя школы.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащихся делается запись:

- классными руководителями 1–8-10х классов: «переведен в следующий класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил обучение по программе основного общего образования и успешно сдал ГИА», если учащийся не сдал ГИА классным руководителям 9-х классов: «Завершил обучение по программе основного общего образования и не сдал ГИА»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил обучение по программе среднего общего образования и успешно сдал ГИА», если учащийся не сдал ГИА по предмету русский язык или математика, классным руководителям 11-х классов: «Завершил обучение по программе среднего общего образования и не сдал ГИА»;

В личное дело обучающегося, условно переведённого в следующий класс, классный руководитель вносит запись «переведён условно» с указанием даты решения педагогического совета.

При положительном результате промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) в личное дело вносится следующая запись:

Итоговая удовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2/3»).

Выше записи «переведён условно в ... класс» вносится запись «переведён в ... класс».

В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно.

Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При отрицательном результате промежуточной аттестации (не ликвидации академической задолженности) в личное дело вносится следующая запись:

Итоговая неудовлетворительная отметка выставляется через косую черту справа от неудовлетворительной годовой («2/2»).

Выше записи «переведён условно в ... класс» вносится запись в соответствии с условиями, определёнными родителями (законными представителями), для дальнейшего освоения ребёнком образовательных программ. Если условия в установленный срок не определены, то вносится запись «оставлен на повторное обучение».

В ячейке, предназначенной для росписи, классный руководитель расписывается повторно.

Ставится печать школы, захватывая вновь сделанную запись о переводе.

#### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося выдается по желанию родителей (законных представителей) учащегося.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение пяти лет со дня отчисления учащегося из школы.